



# ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม ตามแผนส่งเสริมคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

## กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



**ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม**  
**ตามแผนส่งเสริมคุณธรรม กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

แผนปฏิบัติการด้านการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ระยะที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) เป็นแผนระดับที่ ๓ ที่เป็นแผนการพัฒนาในประเด็นด้านคุณธรรมฉบับที่ ๒ ของประเทศไทย ต่อเนื่องจากแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙ - ๒๕๖๕) ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ โดยมีแนวคิดสร้างการเปลี่ยนแปลงในสังคมไทยในประชาชนมีพฤติกรรมสะท้อนคุณธรรม “พอเพียง วินัย สุจริต จิตอาสา กตัญญู”

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้ดำเนินการจัดตั้งคณะทำงานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการขับเคลื่อนตามการแผนส่งเสริมคุณธรรมของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย โดยมีรายละเอียดกิจกรรมเป้าหมายคุณธรรมในหัวข้อปัญหาที่อยากแก้ และความดีที่อยากทำ ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จำนวนทั้งสิ้น ๑๐ กิจกรรม ประกอบด้วย

**ปัญหาที่อยากแก้ จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่**

๑. การจัดทำกิจกรรม ๕ ส. อย่างต่อเนื่อง ชื่อกิจกรรม “๕ ส. ก.พ.ร.เพลินๆ”
๒. การแต่งการในการปฏิบัติราชการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนด ชื่อกิจกรรม “แต่งกายดีมีติดดาว”
๓. การปฏิบัติตามกระบวนงานมาตรฐานและตามกำหนดเวลา ชื่อกิจกรรม “กระบวนงานมีมาตรฐานทำงานทันเวลา”
๔. การร่วมกิจกรรมจิตอาสา ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ชื่อกิจกรรม “ก.พ.ร.-นิติวิทย์จิตอาสา”
๕. การรักษาภาพลักษณ์ขององค์กร เมื่อในการแต่งกายที่มีสัญลักษณ์ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ชื่อกิจกรรม “ภาพร่อกองค์กร”

**ความดีที่อยากทำ จำนวน ๕ กิจกรรม ได้แก่**

๖. การลดปริมาณการใช้กระดาษ ชื่อกิจกรรม “การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด : การใช้กระดาษ”
๗. การมาปฏิบัติงานของบุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหารไม่เกินเวลาที่กำหนด ชื่อกิจกรรม “ตามตกลตรงเวลา”
๘. การปฏิบัติตามนโยบาย No Gift Policy ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ชื่อกิจกรรม “การมีส่วนร่วมในนโยบาย No Gift Policy”
๙. การมีส่วนร่วมในการบริจาคฯ แก่ผู้ด้อยโอกาสและสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ ชื่อกิจกรรม “ก.พ.ร.นิติวิทย์ปันสุข”
๑๐. การแสดงความกตัญญูรู้คุณแก่ผู้ใหญ่ในเทศกาลที่สำคัญ ชื่อกิจกรรม “รักคุณรู้คุณ รู้ค่ารักคุณ”

## ปัญหาที่ยากแก้

๑. กิจกรรม ๕ส ก.พ.ร.เพลินๆ

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสะอาดสิ่งของที่ไม่จำเป็นออกจากสิ่งที่จำเป็น จัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบสะดวกต่อการใช้งาน รักษาความสะอาดสถานที่ เครื่องมือ เครื่องใช้ ดำเนินการให้ถูกสุขลักษณะและสร้างนิสัย เพื่อให้เป็นสถานที่ทำงานน่าอยู่มีสิ่งแวดล้อมที่ดี

## แนวทางการดำเนินกิจกรรม

จัดทำแผนการดำเนินงานดังนี้

๑. กิจกรรม ๕ ส. จำนวน ๑ ครั้ง/สัปดาห์

๒. Big Cleaning Day จำนวน ๑ ครั้ง/เดือน

## กลุ่มเป้าหมาย

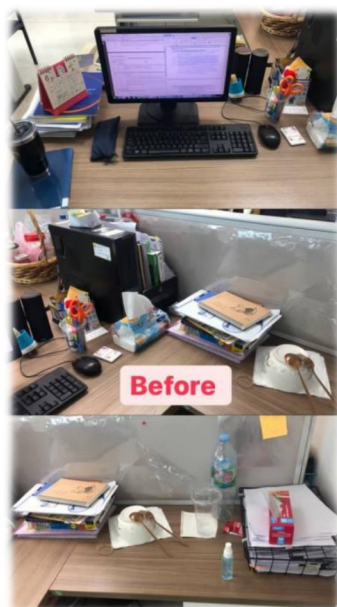
บุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

## การประเมินผล

จำนวนการทำกิจกรรม ๕ ส. และกิจกรรม Big Cleaning Day ตามแผนงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

## ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม

ผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ โดยบุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ร่วมกันดำเนินการทำกิจกรรม ๕ส ภายในกลุ่มงานจำนวน ๑ ครั้งต่อสัปดาห์ และจัดทำ Big Cleaning day จำนวน ๑ ครั้งต่อเดือน



## ปัญหาที่ยากแก้

๒. กิจกรรม แต่งกายดีมีติดดาว

## วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตาม ระเบียบปฏิบัติของผู้มาปฏิบัติงานสถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนด

## แนวทางการดำเนินกิจกรรม

๑. บุคลากรในกลุ่มพัฒนาระบบบริหารการแต่งกายมาปฏิบัติราชการ
  - วันจันทร์ แต่งชุดกากี
  - วันพุธ แต่งชุดขาว
  - วันศุกร์ แต่งชุดผ้าไทย
๒. มอบดาวน้อยเพื่อสะสมรับรางวัลผู้แต่งกายถูกต้องและสม่ำเสมอ

## กลุ่มเป้าหมาย

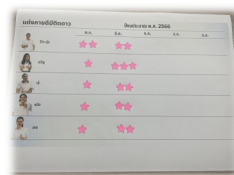
บุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

## การประเมินผล

ร้อยละของบุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหารแต่งกายถูกต้องตาม กฎ ระเบียบมาปฏิบัติราชการระเบียบปฏิบัติที่สถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนด ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

## ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม

ผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ โดยบุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้แต่งกายตามกฎระเบียบที่ทางสถาบันนิติวิทยาศาสตร์กำหนด วันจันทร์-ชุดกากี วันพุธ-ชุดสุภาพสีขาว วันศุกร์-ชุดผ้าไทย และมีการมอบดาวน้อยเพื่อเชิดชูเกียรติแก่บุคลากรที่แต่งกายได้ถูกต้องตามระเบียบอย่างสม่ำเสมอ



## ปัญหาที่อยากแก้

๓. กิจกรรม กระบวนการมีมาตรฐานทำงานทันเวลา

วัตถุดิบประสงค์

เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานตามแผนปฏิบัติงานที่กลุ่มงานกำหนดไว้

## แนวทางการดำเนินกิจกรรม

กำหนดแผนปฏิบัติงานโดยระบุ การดำเนินงาน ระยะเวลา และติดตามประเมินผลทุกเดือน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ที่ได้รับมอบหมายตามแผนงานโครงการจำนวน ๕ คน

## การประเมินผล

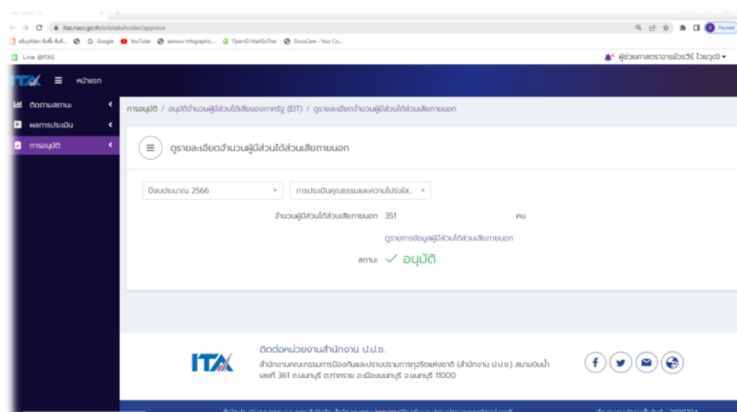
ความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานภายในเวลาที่กำหนดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม

ผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนดคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ โดยบุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้ดำเนินการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายภายในเวลาที่กำหนดตามแผนการปฏิบัติงาน (Action plan)

[illegible]

| โครงการ/กิจกรรม                                                                                                             |   | เดือนธันวาคม พ.ศ. 2565        |      |                                                                                            |      |                 |      |                                                                                             |      |               |      |      |               | ผู้รับผิดชอบ |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|------|------|---------------|--------------|
|                                                                                                                             |   | วันที่ 1 (อ.พ. 63-71 ส.ค. 64) |      |                                                                                            |      |                 |      | วันที่ 2 (อ.พ. 30-36 ส.ค. 64)                                                               |      |               |      |      |               |              |
|                                                                                                                             |   | ร.ร.                          | ว.ร. | ร.ร.                                                                                       | ว.ร. | ร.ร.            | ว.ร. | ร.ร.                                                                                        | ว.ร. | ร.ร.          | ว.ร. | ร.ร. | ว.ร.          |              |
| <b>4. การประชุมบุคลากรในสังกัดการให้บริการด้านสิทธิและอนามัยการเจริญพันธุ์</b>                                              |   |                               |      |                                                                                            |      |                 |      |                                                                                             |      |               |      |      |               |              |
| 4.1 ศึกษาข้อมูลทั้งจากเอกสารและจากการปฏิบัติงานการประชุมบุคลากรในสังกัดการให้บริการด้านสิทธิ                                | ↔ |                               |      |                                                                                            |      |                 |      |                                                                                             |      |               |      |      |               |              |
| 4.2 จัดทำคำชี้แจงเพื่อเป็นการประชุมบุคลากรในสังกัดการให้บริการด้านสิทธิ                                                     | ↔ |                               |      |                                                                                            |      |                 |      |                                                                                             |      |               |      |      | ประชุมบุคลากร |              |
| 4.3 ประชุมบุคลากรตามการประชุมในสังกัดการให้บริการด้านสิทธิ                                                                  | ↔ |                               |      |                                                                                            |      |                 | ↔    |                                                                                             |      |               |      |      | ประชุมบุคลากร |              |
| 4.4 จัดทำรายงานการประชุมและผลการประชุมบุคลากร (แบบ ปท. 4 และ ปท. 5)                                                         | ↔ |                               |      |                                                                                            |      |                 | ↔    |                                                                                             |      |               |      |      | ประชุมบุคลากร |              |
| 4.5 การประชุมการประเมินผลการประชุมบุคลากร (แบบ ปท. 4 และ ปท. 5) ให้ผู้ตรวจราชการฯ ทราบ สำนัคดีสิทธิฯ ทราบ โดยแนบเอกสารไปทาง | ↔ |                               |      |                                                                                            |      |                 |      |                                                                                             |      |               |      |      |               |              |
| ↔                                                                                                                           |   |                               |      |                                                                                            |      |                 |      |                                                                                             |      |               |      |      |               |              |
| 5. การติดตามรายงานผลการดำเนินงานตามคำชี้แจงให้บุคลากรในสังกัดคดีสิทธิฯ ทราบ                                                 | ↔ |                               |      |                                                                                            |      |                 |      |                                                                                             |      |               |      |      | ประชุมบุคลากร |              |
|                                                                                                                             |   |                               |      |                                                                                            |      |                 |      |                                                                                             |      |               |      |      |               |              |
| ชื่อ/                                    |   | ผู้จัดทำแผน                   |      | ชื่อ/  |      | ผู้ดำเนินการแผน |      | ชื่อ/  |      | ผู้ปฏิบัติงาน |      |      |               |              |
| (นายพุฒพงศ์ สอน)                                                                                                            |   |                               |      | (นายพุฒพงศ์ สอน)                                                                           |      |                 |      | ผู้ตรวจราชการฯ ทราบ สำนัคดีสิทธิฯ ทราบ โดยแนบเอกสารไปทาง                                    |      |               |      |      |               |              |
| - 6 S.N. 2565                                                                                                               |   |                               |      | - 6 S.N. 2565                                                                              |      |                 |      | - 6 S.N. 2565                                                                               |      |               |      |      |               |              |





## ปัญหาที่ยากแก้

๔. กิจกรรม ก.พ.ร.-นิติวิทย์จิตอาสา

## วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้บุคลากร มีส่วนรวมจิตสาธารณะ

## แนวทางการดำเนินกิจกรรม

ขอความร่วมมือบุคลากรภายในหน่วยงานเข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา ของสถาบันฯ

## กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

## การประเมินผล

ร้อยละของจำนวนครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสา ของสถาบันนิติวิทยาศาสตร์ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

## ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม

ผลการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ โดยบุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้เข้าร่วมกิจกรรมจิตอาสาครบตามที่กำหนด จำนวน ๑๐ ครั้ง ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง เดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖



## ปัญหาที่ยากแก้

๕. กิจกรรม ภาพร็องคักร

## วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติตัวให้เหมาะสมเพื่อรักษาภาพลักษณ์ขององค์กร

## แนวทางการดำเนินกิจกรรม

ส่งเสริมบุคลากรภายในหน่วยงานแต่งกายให้เรียบร้อยทั้งในการปฏิบัติงานในสถานที่และการปฏิบัติงานนอกสถานที่

## กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

## การประเมินผล

จำนวนข้อร้องเรียนในการแต่งกายของเจ้าหน้าที่กลุ่มพัฒนาระบบบริหารน้อยกว่า ๒ ข้อร้องเรียน

## ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม

ผลการดำเนินการตามแผนที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ โดยบุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ไม่พบจำนวนข้อร้องเรียนในการแต่งกายไม่เหมาะสมของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โดยวัดจากแบบรายงานข้อร้องเรียนเรื่องการแต่งกายไม่เหมาะสมของทางกลุ่มงานฯ



รายงานสรุปข้อร้องเรียนในการแต่งกายไม่เหมาะสมของเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| หน่วยงาน             | ผลการรายงาน          |                      |                        |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|----------------------|
|                      | เรื่องใหม่           |                      | การรายงานความคืบหน้า   |                      |
| กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | สถานะ                | จำนวนเรื่องร้องเรียน | สถานะ                  | จำนวนเรื่องร้องเรียน |
|                      | ไม่มีเรื่องร้องเรียน | ๐                    | ไม่มีรายงานความคืบหน้า | ๐                    |

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

สำนักงานอำนวยการฯ โทร. ๐ ๒๖๔๖ ๓๖๔๓

## ความดีที่อยากทำ

๖. กิจกรรม การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัด : การใช้กระดาษ

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรกลุ่มพัฒนาระบบบริหารตระหนักถึงการทรัพยากรที่คุ้มค่าและลดปริมาณกระดาษที่ใช้ในการทำงาน

## แนวทางการดำเนินกิจกรรม

๑. ส่งเสริมให้บุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหารรู้จักประหยัด และใช้กระดาษอย่างคุ้มค่า
๒. จัดทำแบบบันทึกการใช้กระดาษของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

## กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

## การประเมินผล

ร้อยละของจำนวนกระดาษลดลงเมื่อเทียบกับปี พ.ศ. ๒๕๖๕ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕

## ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม

ผลการดำเนินการตามแผนที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ โดยบุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีการลดใช้ปริมาณกระดาษจากเดิมโดยวัดจาก ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (ต.ค. - ธ.ค.๖๕) และ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (ม.ค. - มี.ค.๖๖) ลงร้อยละ ๔๕



### รายงานสรุปการใช้กระดาษของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ - ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๕ และ ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖)

| หน่วยงาน             | ผลการรายงาน                        |                           |                                     |                           |
|----------------------|------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
|                      | ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ (ต.ค. - ธ.ค. ๒๕๖๕) |                           | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ม.ค. - มี.ค. ๒๕๖๖) |                           |
| กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | เดือน                              | ปริมาณการใช้กระดาษ (แผ่น) | เดือน                               | ปริมาณการใช้กระดาษ (แผ่น) |
|                      | ตุลาคม                             | ๒๔๘๗                      | มกราคม                              | ๑๐                        |
|                      | พฤศจิกายน                          | ๔๙                        | กุมภาพันธ์                          | ๒๕                        |
|                      | ธันวาคม                            | ๓๓                        | มีนาคม                              | ๑๐๐                       |
|                      | รวม                                | ๓๖๙                       | รวม                                 | ๑๓๕                       |

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีการลดใช้ปริมาณการใช้กระดาษลงร้อยละ ๔๕



## ความดีที่อยากทำ

๗. กิจกรรม ตามตกลงตรงเวลา

## วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในหน่วยงานตรงต่อเวลา

## แนวทางการดำเนินกิจกรรม

ส่งเสริมให้บุคลากรมาปฏิบัติตรงต่อเวลา ไม่ขาดราชการ และไม่มาสาย

## กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

## การประเมินผล

ร้อยละของจำนวนครั้งของการมาสายบุคลากรไม่เกินร้อยละ ๕

## ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม

ผลการดำเนินการตามแผนที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๙๙ โดยบุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มาปฏิบัติหน้าที่ทันตามรอบเวลาปฏิบัติงาน โดยวัดจากปี พ.ศ.๒๕๖๖ (ม.ค. - มิ.ย.๖๖)



### รายงานสรุปการมาปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ม.ค. - มิ.ย. ๒๕๖๖)

| หน่วยงาน             | ผลการรายงาน                         |                     |
|----------------------|-------------------------------------|---------------------|
|                      | ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ (ม.ค. - มิ.ย. ๒๕๖๖) |                     |
| กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | เดือน                               | บุคลากรที่สาย/ครั้ง |
|                      | มกราคม                              | -                   |
|                      | กุมภาพันธ์                          | -                   |
|                      | มีนาคม                              | พัชระพล /๑ ครั้ง    |
|                      | เมษายน                              | -                   |
|                      | พฤษภาคม                             | -                   |
|                      | มิถุนายน                            | -                   |

- กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีบุคลากรมาปฏิบัติหน้าที่ทันตามรอบเวลาปฏิบัติงานคิดเป็นร้อยละ ๙๙

## ความดีที่อยากทำ

## ๘. กิจกรรม การมีส่วนร่วมในนโยบาย No Gift Policy

### วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมการป้องกันการทุจริตของบุคลากรในกลุ่มพัฒนาระบบบริหารอย่างเป็นรูปธรรม

### แนวทางการดำเนินกิจกรรม

น่านโยบาย No Gift Policy มาใช้ในกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและบุคลากรในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
ลงนามเจตนารมณ์ No Gift Policy

### กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

### การประเมินผล

จำนวนข้อร้องเรียนในการรับผลประโยชน์อื่นใดตอบแทนจากการให้บริการหรือการปฏิบัติหน้าที่

### ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม

ผลการดำเนินการ คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ ตามแผนที่กำหนด โดยบุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร มีการร่วมลงนามประกาศเจตนารมณ์ในนโยบาย No Gift Policy โดยไม่เรียกรับผลประโยชน์อื่นใดตอบแทนจากการให้บริการหรือจากการปฏิบัติหน้าที่ และไม่พบผู้ร้องเรียนตามแบบรายงานข้อร้องเรียนที่หน่วยงานได้จัดทำขึ้น



รายงานสรุปข้อร้องเรียนเจ้าหน้าที่รัฐในการรับผลประโยชน์อื่นใดตอบแทนจากการให้บริการ  
หรือการปฏิบัติหน้าที่

ประจำเดือน มกราคม - มิถุนายน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

| หน่วยงาน             | ผลการรายงาน          |                      |                        |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|------------------------|----------------------|
|                      | เรื่องใหม่           |                      | การรายงานความคืบหน้า   |                      |
|                      | สถานะ                | จำนวนเรื่องร้องเรียน | สถานะ                  | จำนวนเรื่องร้องเรียน |
| กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | ไม่มีเรื่องร้องเรียน | ๐                    | ไม่มีรายงานความคืบหน้า | ๐                    |

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร  
สถาบันนิติวิทยาศาสตร์ โทร. ๐ ๒๑๔๖๒ ๗๖๔๗๓

## ความดีที่อยากทำ

๙. กิจกรรม ก.พ.ร.นิติวิทย์ปันสุข

## วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้บุคลากรในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร รู้จักเสียสละ แบ่งปัน ช่วยเหลือผู้ด้อยโอกาส

## แนวทางการดำเนินกิจกรรม

ขอความร่วมมือบุคลากรในกลุ่มพัฒนาระบบบริหารร่วมบริจาคฯ ให้แก่ผู้ด้อยโอกาสและสถานสงเคราะห์ต่างๆ

## กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

## การประเมินผล

ร้อยละของความสำเร็จของจำนวนครั้งที่เข้าร่วมกิจกรรม ก.พ.ร.นิติวิทย์ปันสุข

## ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม

ผลการดำเนินการตามแผนที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ โดยบุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้ร่วมบริจาคสิ่งของแก่ผู้ด้อยโอกาสตามสถานสงเคราะห์ จำนวน ๑ ครั้ง ณ สถานแรกรับเด็กก่อนพญาไท



## ความดีที่อยากทำ

๑๐. กิจกรรม รักคุณรู้คุณ รู้ค่ารักคุณ

## วัตถุประสงค์

เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำนึก รู้คุณและแสดงออกถึงความกตัญญูต่อผู้มีอุปการะคุณและองค์กร

## แนวทางการดำเนินกิจกรรม

๕.๑ จัดกิจกรรมสงฆ์น้ำพระและกิจกรรมรดน้ำดำหัวผู้ใหญ่

๕.๒ กิจกรรมแสดงมุทิตาจิตแก่ผู้มีอุปการะคุณ

## กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

## การประเมินผล

จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมฯ

## ผลสำเร็จของการดำเนินกิจกรรม

ผลการดำเนินการตามแผนที่กำหนด คิดเป็นร้อยละ ๑๐๐ โดยบุคลากรภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ได้มีการเข้าร่วมกิจกรรมสงฆ์น้ำพระในวันสงกรานต์

